

指定共同生活援助事業所

重要事項説明書

社会福祉法人 フジの会

グループホーム ともいき

当事業所は、障害福祉サービスの指定施設です。

(指定事業所番号 : 2620900056)

あなたに対する指定共同生活援助（以下、共同生活援助という）のサービスを提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. 施設経営法人の概要

法人名称	社会福祉法人 フジの会
法人所在地	京都市伏見区深草泓ノ壺町37番地の1
代表者氏名	理事長 砂川 靖子
電話番号／FAX番号	電話番号 075-641-7777 FAX番号 075-641-7771
設立認可年月日	昭和57年8月2日

2. ご利用施設の概要

施設の種類	指定共同生活援助（介護サービス包括型）
施設の目的	障害者総合支援法に基づき、利用者がその有する能力に応じて、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的といたします。
施設の名称	グループホームともいき
施設の所在地	京都市伏見区深草泓ノ壺町25番地の3
統括責任者	藤原通伸
管理者	岡本雅之
サービス管理責任者	平岡佳子
主たる対象者	知的障害者・精神障害者
施設の運営方針	利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 また、利用者の意向、適正、障害の特性等を把握し、利用者が積極的に取り組める個別支援計画を作成し、計画に基づいた適切な支援を行います。
電話番号／FAX番号	電話番号 075-645-8088 FAX番号 075-645-8089
開設年月日	平成18年10月1日
サービス提供地域	京都府
サービス提供時間	年中無休 24時間

定員	合計 6 名
----	--------

3. 施設の設備概要

(1) 建物等の概要

建物	構 造	木造 2 階建て
	構造規模 (建物全体)	延べ床面積 183.863 m ²

(2) 主な設備

設備の種類	数
居室 (トイレ・ミニキッチン付)	6 (居室面積: 12.42 m ²)
食堂	1
キッチン	1
洗面所	1
洗濯室	1
共同トイレ	1
事務室	1

4. 職員の配置状況

当施設では、契約者に対して指定障害福祉サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を満たしています。

職 種	常勤換算	人数 (契約職員)	指定基準 (常勤換算)
1. 管理者	1 (兼務)	1	1 人
2. サービス管理責任者	1 (兼務)	1	1 人
3. 世話人	1. 1	5 (2)	0. 9 人以上
4. 生活支援員	0. 8	1 (4)	0. 6 人以上

※常勤換算とは、職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。（例）週 5 時間勤務の介護職員が 8 名いる場合、常勤換算では 1 名（5 時間 × 8 名 ÷ 40 時間 = 1 名）となります。

なお、当施設は毎月 1 日を起算日とする 1 月間の変形労働時間制を導入しており、1 ヶ月を平均

して週40時間以内の勤務としております。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体系
1. 管理者	①7:00～16:00 ②7:30～16:30 ③9:00～18:00
2. サービス管理責任者	④10:00～19:00
3. 世話人	⑤12:00～21:00
4. 生活支援員	※なお上記の時間は、正職員の勤務時間帯を明記しています。

5. 共同生活援助の内容

サービスの種類	サービスの内容
共同生活援助計画の作成	サービス管理責任者により個別支援計画書を作成します。それを基に利用者に対して説明を行い、同意を得て実施致します。
日常生活に対する相談支援	日常生活における利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、相談、助言、援助等を行います。
健康管理、金銭管理の援助	日常生活上必要な健康チェックや服薬その他必要な支援を、利用者の状況に応じて行います。また医療機関との連絡調整および健康保持のための支援を行います。金銭管理については、利用者の状況に応じたアドバイス、支援を行います。(但し、財産管理、現金等の預かりは原則致しません。)
余暇活動の支援	利用者が余暇時間を有効に活用できるよう、アドバイス、支援を行います。
緊急時の対応	施設所定のマニュアルに沿って対応を行います。
日中活動に係る他の事業所等関係機関との連絡調整	就労先、日中活動事業所等との適切な連絡を行い、利用者の活動が円滑に行われるよう支援・調整いたします。
食事、入浴、排せつ等の介護	利用者の状況に応じて食事・整容・更衣・排泄等生活全般にわたる援助を行います。
体験利用	本契約の前に体験利用を行っております。

6. 共同生活援助計画の作成等

- (1) 利用者に対する具体的なサービス内容や提供方針については、共同生活援助計画に定めます。
- (2) サービス管理責任者は、利用者の有する能力や置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題（目標）を明らかにし、適切な支援内容の把握（以下、アセスメントという）を行います。
- (3) サービス管理責任者は、アセスメントにあたって利用者に面接を行い、面接の趣旨を説明して理解を求めます。
- (4) サービス管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、利用者およびご家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、共同生活援助の目標およびその達成時期、共同生活援助を提供するまでの留意事項等を記載した共同生活援助計画の原案を作成します。
- この場合、当該事業所が提供する共同生活援助以外の保険医療サービスまたは、その他の福祉サービス事業者等との連携を含めて共同生活援助計画に位置付けるように努めます。
- (5) サービス管理責任者は、共同生活援助計画の作成に係る会議（利用者に対する共同生活援助の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう）を開催し、前項に規定する共同生活援助計画の原案の内容について意見を求める。
- (6) サービス管理責任者は、(4)に規定する共同生活援助の原案の内容について、利用者またはその家族に対して説明し、文書により同意を得ます。
- (7) サービス管理責任者は、共同生活援助計画を作成した際は、当該共同生活援助を利用者に交付します。
- (8) サービス管理責任者は、共同生活援助計画の作成後、少なくとも6月に1回以上定期的に、共同生活援助計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行い、必要に応じて共同生活援助計画の変更を行います。
- (9) 前項に規定するモニタリングに当たっては、利用者と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情の無い限り、次に定めるところにより行います。
- 1) 定期的に利用者に面接すること。
 - 2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- (10) 第1項から第7項までの規定は、第9項に規定する共同生活援助の変更について準用する。

7. 利用者から受領する費用の額等

(1) 共同生活援助給付費対象サービス内容の料金

指定共同生活援助給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます。）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。利用者負担額については障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(2) 共同生活援助給付費対象外サービス内容の料金

サービスの種類	サービスの内容	金額
家賃 共益費	居室の利用料（家賃） 共益費については供用部分の光熱水費に充当	1カ月 45,000円 6,000円
食費	希望に応じ提供します。 請求は各食事単位とします。キャンセルは1週間前までに申し出が必要です。それ以降はキャンセル代として実費が発生します。)	夕食 1食 525円
入居時預かり金 (保証金)	退居時に、当該利用者居室の補修費や未納金がある場合に充当し残金を返金します。	100,000円
居室内の電気代	各居室に電気メーターを設置して、 使用量に応じて請求させていただきます。	実費
日常生活上必要となる諸経費	利用者の日常生活品の購入代金等や日常生活に要する費用で、負担して頂くことが適当であるものに関わる費用をいただきます。 ①日用品費 ②保健衛生費 ③教養娯楽費	実費
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス費用領収証の再発行料 ・サービス提供証明書作成料 ・各種手続きに係る証明書作成料 ・個人情報開示手数料（開示方法・内容を問わず） 開示に要する複写物の準備や通常の記録物以外の書類作成等の経費分とします。 ・複写物の印刷料 ・その他、希望による各種資料の公開・発行等 	(1通) 1,000円 (1通) 1,000円 (1通) 1,000円 (1回) 3,000円 (1枚) 10円 実費

体験利用時の費用	・居室利用料 寝具一式利用料含む（布団・上下シーツ・枕・毛布を季節に合わせて準備いたします。）	・(1日) 1,700円
	・体験利用サービス費	・障害者総合支援法上の利用者負担額
	・食費（夕食）	・(1食) 525円
	・サービス費用領収証の再発行	・(1通) 1,000円
	・各種手続きに係る証明書作成料	・(1通) 1,000円
	・個人情報開示手数料（開示方法・内容を問わず） 開示に要する複写物の準備や通常の記録物以外の書類作成等の経費分とします。	・(1回) 3,000円
	・複写物の印刷料	・(1枚) 10円
	・その他の費用、希望による各種資料の公開・発行等	実費

（3）利用料金のお支払方法

施設に届け出られた、京都中央信用金庫の指定口座より毎月25日（土曜・日曜・祝日の場合は翌営業日）に引き落としさせていただきます。指定日前日までに準備をお願い致します。

共同生活援助に関する法定代理受領サービス（非該当サービスも含む）の提供に要した費用につき、利用者より支払いを受けた際は領収書を交付します。但し、基本的に再発行は行いません。

8. 入居に当たっての留意事項について

入居にあたっての留意事項については、この重要事項説明書（添付資料を含む、以下、重要事項説明書という）をはじめ利用契約書に記載しています。必ず熟読し、その内容の遵守しご利用して下さい。

9. 緊急時等における対応の方法

- (1) 利用者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、速やかに事業所が定める協力医療機関または利用者の主治医への連絡を行う等の必要な処置を講じたり、管理者に通告します。また、協力医療機関又は主治医への連絡が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- (2) 利用者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、当該利用者の連帯保証人等に報告・連絡を行います。予め付属文書（「緊急時（入院・手術等）対応についての同意書」）に記載、選択されている内容に沿って対応を行います。
- (3) 事故・感染症が発生した場合は必要に応じて市町村、当該利用者の連帯保証人等に報告・連絡を行うとともに、その具体的な対応マニュアルに沿って対処します。
- (4) 利用者の安否確認が取れない場合や災害発生時等の緊急時には、職員が居室ドアを解錠することがあります。

(5) 当施設では、事故を未然に予防するために、職員教育や設備環境整備等に努めていますが、施設内外の事故を完全に防ぐことはできません。

※ ただし、その時の時間帯や職員体制、業務・周辺の状況等により、対応が変わる場合もあることをご了承ください。

10. 非常災害対策について

- (1) 非常災害に関する具体的な計画・マニュアルを策定し、関係機関への通報および連携体制を整備するとともに、それらを定期的に職員に周知し年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。なお、避難訓練は利用者も参加していただきます。
- (2) 施設の共有部分（建物外部周辺・廊下・食堂等）に私物がある時は、避難通路確保・防災の観点から即時撤去を依頼させていただきます。また、持ち主が不明なものや撤去されない場合は、施設にて処分致します。なお、持ち主が明確な物については、処分にかかる費用を利用者に請求させていただきます。
- (3) 消防署からの指導により、居室内に設置するカーテンは「防炎」マークのついたカーテンを取り付けてください。
なお、共用部に設置しているカーテンは防炎マークが付いたものを使用しています。

防災設備	・自動火災通報設備 ・住宅用火災警報器 ・消火器	有 有 有	・スプリンクラー設備 ・炎センサー	有 有
------	--------------------------------	-------------	----------------------	--------

(4) 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 当施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- ③ 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11. 苦情・相談窓口

当施設における苦情・相談の受付窓口は下記の通りです。なお、伏見区役所深草支所以外の行政機関窓口については、付属文書4にも記載しています。

(1) 苦情・ご相談申立先

当施設ご利用者苦情・相談窓口	・苦情解決責任者	<u>藤原 通伸</u>
	・窓口担当者	<u>安達 彩子</u>
	・ご利用時間	10:00～15:00
	・電話番号	075-654-8088 (職員不在時は、モーツアルト七瀬川つつみへ電話を転送致します)
	・FAX 075-654-8089	
※担当者が不在の場合は、事務所までお申出ください。		
第三者委員	坂岡 隆司	電話番号 075-574-2800
		社会福祉法人ミッショングからしだね
京都市伏見区役所深草支所保健福祉センター	・所在地：京都市伏見区深草深草向畠町93-1 ・電話番号：075-642-3101（代表）	

12. 第三者評価の受診状況

実施の有無	実施なし
直近の実施年月日	
実施機関の名称	
評価結果の開示状況	

13. 個人情報の保護

- (1) 施設職員は、サービスを提供するにあたり、知り得た利用者の個人情報について、個人情報保護法にそった対応を行い、正当な理由なく第三者に漏洩しません。
- (2) 但し、契約者に対する医療・福祉サービス他事業所、公的な機関等から情報提供の要請を受けた場合は、必要に応じた情報の提供を行います。
詳細については、付属文書2の「個人情報の提供に係る同意書」を参照してください。
- (3) 施設は、個人情報漏洩防止を図る観点から、職員ならびに委託業者より個人情報保護に関する誓約書を取るとともに、就業規則内に禁止事項として定めるなどの処置を講じています。

14. 損害賠償

- (1) 共同生活援助の提供により、あきらかに事業者側の過失による賠償すべき事故が発生したときは、速やかに賠償できるように対処します。守秘義務に違反した場合も同様とします。
ただし、事業者は自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。特に、夜間帯は職員の配置はありませんので、常時ご利用者の見守り・様子観察・対応等は難しい状況です。
特に、外出時による事故等への対応については出来かねることをご了承ください。
- (2) 感染症における損害賠償責任については、発生防止対策を実施していたにもかかわらず施設側に過失がなく、やむを得ず発生した感染症や感染源と利用者との因果関係が明確でない場合、事業所は責任を負いません。

15. 人権の擁護・虐待防止に関する事項

- (1) 利用者の対応については、障害者虐待防止法を遵守して行います。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、「虐待防止委員会」という。）を設け、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置を行います。
- (3) プライバシーの保護についても十分留意して支援いたします。
- (4) 当施設における人権の擁護、虐待防止に関する相談受付は下記の通りです。

虐待防止に関する 相談窓口	・虐待防止責任者 <u>藤原 通伸</u> ・窓口担当者 <u>安達 彩子</u> ・ご利用時間 10：00～ 15：00 ・電話番号 075-645-8088 ・F A X 075-645-8089
------------------	---

16. 協力医療機関

医療機関の名称	藤堂クリニック		
医 院 長 名	藤堂 直之		
所 在 地	京都市伏見区西大手町313-8 弘田ビル1F		
電 話 番 号	075-606-3375		
診 療 科	精神科	入 院 設 備	無

医療機関の名称	医療法人社団正医会 柴田歯科医院		
医 院 長 名	柴田正孝		
所 在 地	京都市伏見区深草西浦町7-28-2		
電 話 番 号	075-643-0609		
診 療 科	歯科	入 院 設 備	無

17. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
----------	---

喫 煙	定められた喫煙場所以外の喫煙を禁止致します。 火の始末について十分注意して下さい。 喫煙所でのマナー・規則を遵守して下さい。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を施設に持ち込まないようお願いします。当施設では紛失・盗難等の責任を一切負いません。
宗教活動・政治活動、 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

18. 研修ならびに業務体制について

指定共同生活援助サービスの提供にあたり、感染等の事故防止、緊急時の対応、個人情報の保護、虐待防止（権利擁護）などについて、職員の資質向上を図る観点から各種研修を必要に応じて行うとともに、業務の見直しなど適切な業務体制の確立を検討いたします。

19. 記録について

当事業所は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を管理しています。利用者から情報開示の依頼があった場合は、当法人が定めた方法等により所定の手続きを経てその求めに応じます。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

但し、それに要する準備や複写物作成等については、実費をいただくことになります。

※ 閲覧、複写ができる窓口業務時間は、13：00～15：00です。

20. 外出・外泊について

(1) 玄関の出入り可能時間は午前6：30～午後10：00までです。原則この門限をお守りください。出入り可能時間内であれば出入りは自由ですが、自己決定・自己選択・自己責任でお願い致します。外出・外泊中の事故や体調不良・トラブル・行方不明等については施設として一切責任を負いません。また、外出中に発生した事故・トラブル（対人関係のトラブルも含む）の対処も行いません。

(2) 当施設は、利用者の行動を原則制限するようなことは出来ません。本人の意思による外出の制限もできません。（特別な対応が必要な方は双方合意のもとで検討致します）

(3) 外出の際は必ず在室状況確認ボードに記載をして下さい。

(4) 外泊を希望される場合は、あらかじめ書面にて申し出てください。

21. 居室の管理について

(1) 居室を空ける場合は、必ず施錠するようにして下さい。施錠していないことによる紛失・盗難事故については、すべての入居者の自己責任において解決してください。なお、施設及び職員は原則として現金・貴重品をお預かり致しません。

(2) 緊急時や安否確認、施設での援助の関係上、施設職員が合い鍵にて開錠させていただくことがあ

ります。

22. その他

当該サービスの利用に当たって、重要事項説明書ならびに利用契約書に定めのない事態が発生した場合は、利用者と施設双方の話し合いに基づき、合意に至るよう努力します。

(付属文書1)

緊急時（入院・手術等）対応についての同意確認書

号室利用者、_____の急病、緊急入院等については、連絡を受け次第、すぐに連
帯保証人が指定の場所に伺います。

なお、施設からの連絡の際に不在であった場合や指定の場所に急行できない場合には、以下のように
処遇していただきたく、よろしくお願ひいたします。

（ご希望の番号を○で囲んでください。）

1. 病院側主治医の判断にて、入院・手術等の処置をしていただくことに同意します。

2. 以下の通りの対応をお願い致します。

※但し、病院の主治医等の判断で希望通りの対応を行うことができないことがあります。



個人情報の提供に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私（ ）および連帯保証人（ ）は、
社会福祉法人フジの会が、私および連帯保証人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲
内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

障害福祉サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 障害者総合支援法における障害支援区分認定やサービス支給量支給決定の申請及び更新、変更
を行う場合。
- (2) 利用者に関する個別支援計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施
するサービス担当者会議での情報提供を行う場合。
- (3) 医療機関、市町村保健所、福祉事務所、サービス管理責任者、介護支援専門員、障害福祉サー
ビス事業者、自治体（行政機関）、その他社会福祉団体等との連絡および支援に必要な調整を
を行う場合。
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある
場合。
- (5) 利用者の利用する障害者自立支援サービス事業所内のカンファレンスを行う場合。
- (6) 行政等が開催する評価会議、サービス担当者会議。
- (7) 利用の有無、利用時の様子に関する家族等（三親等内）からの問い合わせの場合。
(ただし、氏名・住所・続柄・電話番号を伺えた場合に限る。)
- (8) 法令に基づく情報提供の照会があった場合。
- (9) その他サービス提供で必要な場合。
- (10) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関する目的以外決して利用しません。また、
利用者とのサービス利用に関する契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏ら
しません。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や経過を記録し、利用者または連帯保証人から当法人・当施設
が定めた手続きを経た請求があれば原則開示するものとする。
ただし、開示することにより利用者や他の利用者等に不利益が生じると施設が判断した場合は、
情報の全部または一部を開示しないことができるものとする。
なお、開示に当たって当法人・当施設が定めた手数料等を徴収することができるものとする。

外出・外泊に関する依頼兼同意書

_____号室利用者_____の外出・外泊については下記の点に留意し理解した上ですべて自己責任で行うこととに同意致します。

記

- ①当施設は、利用者の外出・外泊中の事故や怪我については一切責任を負えません。
- ②外出・外泊先でのトラブルや問題行動が発生した場合においても一切責任を負えません。
- ③外出・外泊について特別な対応が必要な場合は下記に記載して下さい。

(利用者自ら意思を尊重した自立を支援していることを踏まえ、時間帯や職員体制・周辺の状況から対応が困難な場合があることを理解した上で依頼となります。なお、対応の可否については検討の上、双方合意のもと決定させていただきます)



(付属文書4) 苦情申立窓口・相談窓口一覧

行政機関名	住所	電話番号
京都市保健福祉局障害保健福祉推進室	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地	075-222-4161
京都市伏見区役所深草支所保健福祉センター	京都市伏見区深草向畠町93-1	075-642-3574
京都市伏見区役所醍醐支所保健福祉センター	京都市伏見区醍醐大構町28	075-571-6372
京都市北保健福祉センター	京都市北区紫野西御所田町56	075-432-1285
京都市伏見保健福祉センター	京都市伏見区鷹匠町39-2	075-611-2392
京都市上京保健福祉センター	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町289	075-441-5121
京都市左京保健福祉センター	京都市左京区吉田中阿達町1	075-771-4287
京都市中京保健福祉センター	京都市中京区西堀川通御池下る西堀川町521	075-812-2544
京都市東山保健福祉センター	京都市東山区清水5丁目130-6	075-561-9130
京都市山科保健福祉センター	京都市山科区柳辻池尻町14-2	075-592-3479
京都市下京保健福祉センター	京都市下京区西洞院通塩小路上が東塩小路町608	075-371-7217
京都市南保健福祉センター	京都市南区西九条南田町1-2	075-681-3282
京都市右京保健福祉センター	京都市右京区太秦下刑部町12	075-861-1451
京都市京北出張所 保健福祉第一担当	京都市右京区京北周山町上寺田1-1	075-852-1815
京都市西京保健福祉センター	京都市西京区桂良町1-2	075-381-7666
京都市西京区役所洛西支所保健福祉センター	京都市西京区大原野東境谷町2丁目1-2	075-332-9275
東京都江東区役所障害者支援課	東京都江東区東陽4-11-28	03-3647-9111
宇治市役所障害福祉課	宇治市宇治琵琶33番地	0774-22-3141
東近江市役所障害福祉課	東近江市八日市緑町10番5号	0748-24-5640
大津市役所社会福祉課	大津市御陵町3番1号	077-528-2745
米原市役所社会福祉課	米原市長岡1206番地	0749-55-8102
長岡京市役所障害福祉課	長岡京市開田1丁目1番1号	075-955-9710

入所のしおり

社会福祉法人フジの会の基本理念は、次のとおりです。
「愛」とは、法人にかかわるすべての人々やものごとに感謝と敬愛の気持ちを持ってお仕えすること。
「開」とは、ひろく社会に開かれ、福祉の拠点として無くてはならない存在であること。
「創」とは、時代の流れを正しく読みとり、前例や固定観念にとらわれず、常に前向きに仕事に挑戦すること。

そして、この理念のもと 11 個の「フジの会が目指す施設」と 10 個の「フジの会が目指すサービス」を掲げ、重要事項説明書の「2.ご利用施設の概要」に記載している施設の運営方針に基づき事業計画を定め、地域や法人他事業所との連携を大切にして、ご入所される方の支援に努めています。
※それらの内容については、ご家族様も含めいつでも確認できるように面談室に設置してあるファイルにありますのでご確認下さい。※法人が有する事業所ならびに特性については、パンフレットやホームページをご覧ください。

この「入所のしおり」は、グループホームともいきをご利用されるにあたり、日常生活上のルールや知っておくと便利なこと等をまとめたものです。

利用開始までに必ず確認いただき、内容について十分理解した上でご利用をお願いいたします。
なお情勢の変化等により、内容を変更することもありますので、あらかじめご了承ください。

1. 引越しと入居について

(1) 引越しのスケジュールについて

引越の日時を決めたら、必ず当施設へご連絡下さい。その際、引越し業者を利用する場合には施設へ引越し業者を利用することを報告しておいて下さい。

引越を順調に行う為に、手持ちの家具・什器・備品の収納配置など想定し、引越前に現場の下見をして下さい。

(2) 引越当日のご注意

荷物搬入の際には、施設職員はお手伝いできません。

荷物搬入の際は、道路から建物へのアプローチ・側溝・手摺・壁・天井・絵画等を損傷しないように、十分に注意して下さい。なお、建物や施設を損傷された場合はその修理費用を負担していただきますので予めご注意願います。

(3) 引越しゴミについて

お引越し後の梱包材、ゴミの各自で処理をして下さい。

引越しゴミに関して施設では処分できませんので各自の責任のもとに始末してください。不明な点は職員にお尋ねください。

(4) 電気・水道・電話について

①電気

利用料金については、月末に各居室のメーターを検針します。検針した分の使用料を検針翌月に利用料にあわせてお支払い（引き落とし）いただきます。

②水道

各部屋にミニキッチンがあります。料金は共益費に含まれておりますが、必要以上に使用されますと共益費が増額となる場合がございますのでご注意ください。

③電話

各居室内に電話はありません。固定電話の契約を希望される場合は、施設職員に申し出て下さい。利用者様により直接申込み契約をしていただきます。

④インターネット等の工事

インターネットを利用の場合は各自で契約をお願い致します。なお、建物工事などが必要になる場合は許可できない場合がありますので、事前に相談をして下さい。

2. 利用料等の支払い方法について

「京都中央信用金庫」口座からの自動引落しで料金を徴収致します。普通預金口座の準備が必要です。(手続き上、現金徴収の場合もあります)

毎月の利用料等の支払い方法は、下記口座へ自動引落となります。(施設運営の都合上金融機関の変更を行う場合がございます)

※ 每月 25 日引き落とし(25 日が金融機関休業の場合は翌営業日となります。)

<利用料・保証金等入金先>

京都中央信用金庫 竹田南支店

普通預金 口座番号№.0071830

口座名義 社会福祉法人 フジの会

グループホームともいき

理事長 砂川 靖子

3. 生活上の注意事項

(1) カビ対策について

お部屋は、湿気が多くカビが発生することがあります。定期的に居室の窓を開放し室内の換気をして下さい。

またご入居後は、家具・寝具等は、窓から少し間隔を開けて設置して下さい。居室のカビ発生に伴う修繕費用については、入居者のご負担となる場合があります。

(2) ゴミ出しについて

燃えるゴミは、火、金曜日の朝 7 時 45 分までに、定められた場所に各自で出すようにして下さい。空き缶、ビンとペットボトル(フタをとる)は水曜日、プラ(ビニール)ゴミは木曜日に定められた場所に出すようにして下さい。

京都市指定のゴミ袋を購入して下さい。なお、地域内のとりきめや行政の収集方法変更によってゴミの出し方が変更となる場合があります。

(猫・カラスの防護ネットを必ずかけて下さい)

(3) 共用部分（食堂・廊下等）について

団体生活の上で通行の場所であるとともに、火災等非常時の避難通路でもあります。

消防署から強い指導もありますので、共用部分には避難時に通行の妨げになるような物を置かないで下さい。

もしも、共用部分に個人の持ち物が出てあれば、即時片付けていただきます。また、所有者が不明の場合や、依頼してもすぐに片付けていただけない場合は処分する場合もございます。

それにかかる費用については、持ち主の負担となります。

(4) 郵便・新聞の取扱いについて

郵便物については、1階入口横に部屋毎の集合ポストを設置しておりますのでご自分で取り下さい。郵便物の管理はご自身でお願い致します。なお、入居前に郵便局、役所等に住所変更の手続きをしておいて下さい。

(5) 掃除について

各室の掃除は原則として各自で行うことになっています。また、共用部分については利用者で役割分担して掃除をしていただきます。

日ごろから、他の方への配慮もお願いします。これが、自立への道につながり、集団生活の意義のある大切なことです。

(6) 洗濯について

原則として、洗濯は各自で行うことになっています。共用の洗濯機および乾燥機がありますので使用可能時間内の7:00～20:00に洗濯、乾燥してください。共用ですので、ゆずり合ってご使用ください。早朝・夜の洗濯機・乾燥機の使用はまわりの方の迷惑になります。時間は厳守してください。※ 乾燥機は有料（30分100円）です。

(7) 外出・外泊について

1) 外出・外泊は原則として自由です。自己選択、自己決定、自己責任に基づいて、外出・外泊願います。外出・外泊中の事故や体調不良・トラブル・行方不明等については施設として一切責任を負いません。

また、外出中に発生した事故・トラブル（対人関係のトラブルも含む）の対処は行えません。

外出の際は必ず外出札を「外出」へ変更してから外出をして下さい。

外泊の場合は必ず事前に外泊届けを提出してください。（場合によっては許可できないこともあります）

ご本人様の外出・外泊に関して、連帯保証人様から特別なご要望がある場合は、同意書の提出をお願いいたします。

2) 無断外泊・無断外出をくりかえされると退去の検討をさせていただきます。

玄関の出入り可能時間は、午前6:30～午後10:00までです。

3) 防犯上、出入り可能時間内であっても玄関等の施錠を行う場合があることをご了承ください。

(8) 施設の出入りについて

施設玄関は出入り自由ですが、原則として午後10時から翌朝6時30分までは出入りできません。なお外来者の出入りもこの時間は厳禁いたします。

(9) 汚水・雑排水について

配水管がつまると他の居住者に迷惑がかかります。洗面所、トイレ、台所等の使用に充分留意していただき、配水管が詰まるような物は絶対に流さないで下さい。なお、熱湯は直接流さずに水と混ぜて排水し、油類も排水口には流さずに紙に吸い取り、ゴミと一緒に処理して下さい。

(10) 騒音・雑音について

テレビ・音楽プレーヤー・夜間の大声などは非常に迷惑であり耳障りなものです。十分ご注意ください。階下両隣近所より苦情が出るような行為が繰り返す場合は退所の検討をさせて頂きます。

(11) 防犯について

居室を空ける場合は、必ず施錠するようにして下さい。紛失盜難事故については、利用者の自己責任において解決してください。尚、施設事務所及び施設職員は、原則として現金・貴重品をお預り致しません。自己管理と、自己責任は自立への第一歩です。

玄関の扉も常に施錠をお願いいたします。(特別な場合を除く)

(12) 健康管理について

普段から自分の健康には十分留意し、健康がすぐれない場合は早めに職員に申し出て下さい。保険証、診察券等病院に受診する際に必要なものは、一括してわかりやすく保管しておいて下さい。

(13) 日常生活について

◆利用者以外の方の宿泊は、禁止します。

ただし、必要があると管理者が認めた場合はこの限りではありません。

この場合は、所定の様式による届出が必要です。

◆家族以外の異性の居室への入室は、昼夜を問わず厳禁です。

注意を行っても守れない場合は、ルールを乱し他の方に迷惑となるため、退去していただくことになります。

◆外部の方との面会は居室で行ってください。外部の方が来られるときは、必ず事務所に連絡してください。

◆施設の運営上居室を訪問させていただくことがありますのでご協力下さい。

◆廊下、リビング等は共用部分です。パジャマ・ねまきの格好で出歩くことはご遠慮下さい。

◆この施設は社会やご家庭で一般的、日常的に行われている、生きるための「良き生活習慣」を体得するところです。手洗い、うがい、歯みがき、規則正しい生活等、良き生活習慣を身につけることを実行してください。

◆靴箱の使用は、定められたところを使用して下さい。なお、靴は定期的に洗い、靴箱周辺の清潔に努めてください。

◆利用者同士で金銭・物品の貸し借りは絶対に行わないで下さい。そのような事実が発見され、

これによりトラブルが発生しても、施設は責任を負いません。

(14) 食事について

施設から食事は提供いたしません。

(15) 入浴について

入浴は共同浴室をご利用下さい。入浴準備・後片付けは各自でお願いします。

◆お互いに譲り合いにご協力をいただきますようお願いいたします。

◆あとに入浴されるかたのためにも、物品の整理、浴槽汚れのチェックをお願いします。

◆ボディーソープ・シャンプー等は各自で準備をして下さい。

(16) 緊急対応について

次のケースは利用者の費用負担と責任において処理願います。

①利用者の不注意による水漏れ事故。

([例] 台所、洗面所、浴室、洗濯機の水の出しつばなし等)

万一漏水させてしまったら、階下両隣の利用者に知らせて被害を最小限に食い止めて下さい。事故が発生した場合すぐに職員へ報告をお願いします。
修理、補修費については、事故を起こした利用者の負担となります。

②鍵をなくして部屋にはいれないとき

事務室で保管している予備鍵で対応します。但し、利用者の責任で紛失、あるいは盗難にあつた場合は、犯罪防止の為、鍵の交換を致します（有料）。

鍵は全員が異なったものを持っています。保管には十分ご注意ください。

③トイレの詰り

物を便器の中に落とした場合は、すぐに職員へお知らせください。すぐに取り除ける場合は良いですが、固体物は専門業者でないと対応できないことがあります。その際に発生する費用についても落としたご本人の負担となりますのでご注意ください。

(17) 喫煙について

館内禁煙です。火災は近隣に迷惑をかけ、人の命をも奪うことになります。

グループホーム内では絶対に喫煙しないで下さい。

(18) 自転車・バイク・車両の使用について

①自転車を使用される場合

※所定の場所に駐輪すること。盗難・破損について施設は一切責任を持ちませんので

各自で管理をお願い致します。別途駐輪における届出が必要です。

②入居中バイクの使用は原則禁止です。

③入居中は車の使用は原則禁止です。

なお、自転車を使用される場合も車両の保管等に関するトラブル、事故、その他全般に
関して施設は一切関与いたしません。自己責任での処理をお願いいたします。

(19) 居室内のカーテンについて

居室内のカーテンは各自で準備していただきます。必ず「防煙マーク」が着いているものを準備して下さい。(行政・消防署からの指導があります)

(20) その他のご注意

- * 石油ストーブ・電気ストーブ・ロウソク・線香等の使用はしないで下さい。
(居室は冷暖房設備が完備しています)
- * アイロン、コタツ等電気器具の消し忘れのないようにして下さい。
- * 所定の場所以外での火気の取扱はしないで下さい。
- * 許可なくしてポスター等を共用部分に貼らないでください。
- * 施設内の窓やベランダから物を投棄しないでください。
- * その他建物や居室の美観を損なったり、傷つけたりする行為、共同生活を乱す行為、近隣住人に迷惑を及ぼす行為は、固く禁止致します。

4. 居室に関する事項について

- (1) 居室の決定は障害の程度人状態により、施設の方で総合的に勘案し決定させていただきます。
- (2) 居室内の内線電話は、事務所への連絡用です。メンバー様同士（居室間）の利用はしないで下さい。
- (3) 居室を空ける場合は、必ず施錠するようにして下さい。施錠していないことによる紛失盜難事故については、すべて入居者の自己責任において解決してください。尚、施設事務所及び施設職員は、原則として現金・貴重品をお預り致しません。
- (4) 緊急時や安否確認、施設での援助の関係上、施設職員が合い鍵にて開錠させていただくことがあります。

以上 入居のしおり（グループホームともいきでの約束事）の内容を確認し、約束事を遵守することをお約束いたします。

社会福祉法人フジの会が設置運営するグループホームともいきの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明日　　：　令和　年　月　　日

事業所名：　グループホームともいき

説明者職名：　氏名　岡本雅之

私は、本書面に基づいて事業者から施設サービス利用について、重要事項ならびにその付属文書の内容について説明を受け、同意しました。

利 用 者

住 所：

氏 名：　　　　　　　印

電話番号：　　—　　—

連帯保証人（1）

住 所：

氏 名：　　　　　　　印

電話番号：　　—　　—

続 柄：

連帯保証人（2）

住 所：

氏 名：　　　　　　　印

電話番号：　　—　　—

続 柄：